



**INVITACIÓN A LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO DE NATURALEZA
TEMPORAL O ACCIDENTAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Gerencia Regional de Agricultura, hace la invitación para realizar la selección de personal para el Proyecto de Inversión bajo la modalidad de contrato de trabajo de naturaleza temporal o accidental, para el Proyecto: **Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación Registro de Predios Rurales en el Departamento de Arequipa.**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Área de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Regional de Agricultura

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos y Capacitación.

II. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa Art. 38°. Inciso b).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de ética en la Función pública.
- Resolución ejecutiva Regional N° 694-2016-GRA/GR, que aprueba la Directiva N° 019-2016-GRA/OPDI. Lineamientos para la Ejecución de gastos relacionados a la gestión de proyectos, bajo la modalidad de Administración Directa..
- Resolución Ejecutiva Regional N° 021-2018-GRA/GR, aprueba la escala remunerativa para personal técnico administrativo de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.

III. PERFIL DEL PUESTO

PROYECTO DE INVERSION N° 2443436 "Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación Registro de Predios Rurales en el Departamento de Arequipa"

3.1 SUPERVISOR DEL PROYECTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Título de Ingeniero Agrónomo y/o Abogado. - Colegiado y Habilitado





EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar (02) años de experiencia profesional contados desde la colegiatura como residente, supervisor, inspector, responsable técnico, coordinador de proyectos similares al tenor del proyecto. - O en labores de direccionamiento o asesoramiento a entidades públicas, privadas, u organizaciones dedicadas al tenor del proyecto.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión de la Administración Pública. - Conocimiento en saneamiento físico legal de predios rurales, proyectos catastrales, catastro rural, autocart, Ar gis, Sistema de Información. - Conocimiento a nivel usuarios de Microsoft Office. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento - Conocimiento en dinámica en los ámbitos rúales.

3.2 RESIDENTE DEL PROYECTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniero Agrónomo y/o Abogado. - Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar (02) años de experiencia profesional contados desde la colegiatura como residente, supervisor, inspector, responsable técnico, coordinador de proyectos similares al tenor del proyecto. - O en labores de direccionamiento o asesoramiento a entidades públicas, privadas, u organizaciones dedicadas al tenor del proyecto.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión de la Administración Pública. - Conocimiento en saneamiento físico legal de predios rurales, proyectos catastrales, catastro rural, autocart, Ar gis, Sistema de Información. - Conocimiento a nivel usuarios de Microsoft Office. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento



3.3 ADMINISTRADOR DE PROYECTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Titulado en Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial y/o carreras afines.
EXPERIENCIA	- Acreditar seis (06) meses de experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O	- Conocimiento en gestión de la Administración Pública.



CARGO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento a nivel usuarios de Microsoft Office. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento - Alto sentido de responsabilidad, proactivo, experiencia y liderazgo.
--------------	--

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

SUPERVISOR DEL PROYECTO FUNCIONES GENERALES

- Participar en la obra a su cargo a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Anotar en el cuaderno de obra las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
- Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización del supervisor, respecto de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. *"Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieran de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la obra"*.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- A solicitud del supervisor, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea el número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado.
- Cautelar el adecuado Ingreso y cese de función del personal, optimizando la asignación de cargos y el rendimiento laboral del personal a su cargo.





- Coordinar y tener informado al Área de Ejecución de Proyectos de inversión los retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos Ingresos de personal técnico - obrero.
- Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada obrero durante la ejecución de la obra.
- Cautelar que durante la ejecución de la obra no se atente contra el medio ambiente.
- Elaborar, en coordinación con el supervisor, la valorización de manera mensual.
- Presentar al Área de Ejecución de Proyectos de inversión, dentro de los dos (06) primeros días calendarios, el informe mensual, con el V° B° del Supervisor.
- Presentar al supervisor, la solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el Informe técnico justificatorio, teniéndose en cuenta que de requerir modificaciones sustanciales, así como de los errores u omisiones en el expediente técnico, que tengan incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del proyectista.
- Presentar al supervisor, dentro de los tres (03) días útiles de concluida la obra, el Informe final. Presentar en el informe mensual y/o final la Información adicional de carácter relevante solicitada por la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.
- Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo del Área competente.
- Asistir al Área de Ejecución de Proyectos de Inversión, en caso fuera citado por esta oficina para fines de coordinación, capacitación o reunión de coordinación.
- Responsabilidad de la seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área de Ejecución de Proyectos de inversión.
- El residente del proyecto estará a cargo del llenado del formato 12 DEL INVIERTE PE, cada fin de mes.
- Evaluar y revisar minuciosamente la memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos de Ejecución, conformantes del Expediente Técnico, con la finalidad de verificar que guarde relación con los metrados, presupuesto del Proyecto, Terreno y tipo de suelo donde se ejecutara parte de los componentes del proyecto y emitir su pronunciamiento de conformidad y/o observaciones al expediente Técnico para su corrección.
- Desarrollar los planes operativos de cada una de las áreas
- Revisar los informes de liquidación final antes de ser entregados al área correspondiente.
- Presentar cuadro de evaluación final del personal.
- Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el Área de Ejecución de Proyectos, Gerente Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Agricultura.





RESIDENTE DEL PROYECTO FUNCIONES GENERALES

- Participar en la obra a su cargo a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Anotar en el cuaderno de obra las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
- Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización del supervisor, respecto de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. *"Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieran de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la obra"*.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- A solicitud del supervisor, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea el número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado.
- Cautelar el adecuado Ingreso y cese de función del personal, optimizando la asignación de cargos y el rendimiento laboral del personal a su cargo.
- Coordinar y tener informado al Área de Ejecución de Proyectos de inversión los retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos Ingresos de personal técnico - obrero.
- Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada obrero durante la ejecución de la obra.
- Cautelar que durante la ejecución de la obra no se atente contra el medio ambiente.
- Elaborar, en coordinación con el supervisor, la valorización de manera mensual.



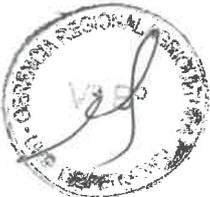


- Presentar al Área de Ejecución de Proyectos de inversión, dentro de los dos (06) primeros días calendarios, el informe mensual, con el V° B° del Supervisor.
- Presentar al supervisor, la solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el Informe técnico justificatorio, teniéndose en cuenta que de requerir modificaciones sustanciales, así como de los errores u omisiones en el expediente técnico, que tengan incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del proyectista.
- Presentar al supervisor, dentro de los tres (03) días útiles de concluida la obra, el Informe final. Presentar en el informe mensual y/o final la Información adicional de carácter relevante solicitada por la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.
- Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo del Área competente.
- Asistir al Área de Ejecución de Proyectos de Inversión, en caso fuera citado por esta oficina para fines de coordinación, capacitación o reunión de coordinación.
- Responsabilidad de la seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área de Ejecución de Proyectos de inversión.
- El residente del proyecto estará a cargo del llenado del formato 12 DEL INVIERTE PE, cada fin de mes.
- Evaluar y revisar minuciosamente la memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos de Ejecución, conformantes del Expediente Técnico, con la finalidad de verificar que guarde relación con los metrados, presupuesto del Proyecto, Terreno y tipo de suelo donde se ejecutara parte de los componentes del proyecto y emitir su pronunciamiento de conformidad y/o observaciones al expediente Técnico para su corrección.
- Desarrollar los planes operativos de cada una de las áreas
- Revisar los informes de liquidación final antes de ser entregados al área correspondiente.
- Presentar cuadro de evaluación final del personal.
- Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el Área de Ejecución de Proyectos, Gerente Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Agricultura.



ADMINISTRADOR DE OBRA FUNCIONES GENERALES

- Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto del Expediente Técnico.
- Controlar la ejecución del presupuesto de la obra.
- Realizar las gestiones de logística y el adecuado manejo de los bienes y servicios, así como de su mantenimiento, limpieza y preservación.
- Cuidar que los pagos del personal y los servicios estén al día.
- Llevar las cuentas de la administración y/o libros contables como estos sean exigibles por ley.





- Realizar visitas a la obra con el objetivo de verificar que no se realicen acciones contrarias a las establecidas en las diferentes normas para tal fin.
- Elaborar y proponer el presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Supervisar la asistencia, control de tiempo y planilla de pagos.
- Llevar el control diario de ingreso y salida de almacén de obra.
- Las demás responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES		DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DE	Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación Registro de Predios Rurales en el Departamento de Arequipa.
DURACIÓN DEL CONTRATO	DEL	Fecha de inicio: Abril Fecha de Terminación: Junio-2023 Sujeto a renovación en función de la necesidad de la entidad, previa evaluación.
REMUNERACION MENSUAL		<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISOR DEL PROYECTO: S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) • RESIDENTE DEL PROYECTO: S/5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) • ADMINISTRADOR DEL PROYECTO: S/3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DEL	Disponibilidad inmediata.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Institucional: www.agroarequipa.gob.pe	23 de Marzo	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada por Trámite Documentario de: 08:00a.m. a 15.30 p.m.) Calle Saco Olivares N° 402 Cerro July Distrito de José Luis Bustamante y Rivero.	28 de Marzo	Área de Tramite Documentario-GRAG
SELECCION			
3	Evaluación de la hoja de vida, verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.	29 de Marzo	Comisión de Evaluación
4	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de vida en la página institucional.	30 de Marzo	Comisión de Evaluación
5	Suscripción del contrato.	31 de Marzo	Área de Recursos Humanos





VII. ETAPAS DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	100%	75	100
- EXPERIENCIA	40%	30	40
- FORMACION PROFESIONAL	35%	25	35
- ESTUDIOS COMPLEMENTARIO	25%	20	25
Puntaje de Evaluación de la Hoja de Vida	100%	75	100

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El expediente deberá ser presentado en Tramite Documentario de la Gerencia Regional de Agricultura Calle Saco Olivares N° 402 Cerro July del distrito de José Luis Bustamante y Rivero, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada.

La presentación de los documentos será en el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida a la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo 01)
2. Copia simple del documento Nacional de Identidad DNI
3. Copia simple de la ficha RUC.
4. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros Ingresos del Estado. (Anexo 02)
5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo 03)
6. Declaración Jurada de presentación del postulante (A nexa 04)
7. Declaración Jurada de afiliación al sistema de Pensiones (Anexo 05)
8. Currículo Vitae documentado legalizado y/o fedateado por la entidad.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos

- a) Cuando no se presentes postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al Inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

X. PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la convocatoria de selección de personal, se difundirá por el mismo medio en que se dio a conocer la convocatoria.





XI. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Convocatoria firmarán el contrato de trabajo de naturaleza temporal o Accidental para el Proyecto de Inversión en la modalidad del D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Supremo N° 005-90-PCM Art. 38°.





**ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Yo..... Identificado con
 documento de identidad nacional N°..... estado civil
 con domicilio en
 distrito de
 provincia de
 departamento de
, a usted digo:

Que deseando participar en la convocatoria para la selección de personal de proyectos de inversión, para desempeñar el cargo de:

en **Proyecto Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación Registro de Predios Rurales en el Departamento de Arequipa.**

Solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en esta convocatoria. Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.

Arequipa,.....de.....del 2023



FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°:



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,..... identificado con DNI N° domiciliado en provincia.....departamento.....postulante al proceso de Selección de personal para realizar trabajo de naturaleza temporal para el Proyecto de Inversión Pública, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
▪ Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
▪ Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
▪ Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
▪ Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
▪ Que, no he tenido litigios con el Estado.
▪ Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2023

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE
D.N.I. N°:





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Presente.

Yo,....., identificado con
DNI N°..... y domicilio.....
En, provincia.....departamento.....,
Postulante al proceso de Selección de personal bajo el trabajo de naturaleza temporal o accidental para el Proyecto de Inversión Pública, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:
Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la Oficina de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA P PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		



(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2023

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
D.N.I. N°:



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente.-

El que suscribe,.....identificado con DNI N°....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° -2023-GRA/GRAG-OA/ARHC....., motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO: DIST./PROV./DEPTO	
DNI N°	
RUC N°	
TELEFONO	

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2023



.....
FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: